



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина

**Покрајинска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**  
**ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 47 50 Ф: +381 21 557 004  
[office.uprava@voivodina.gov.rs](mailto:office.uprava@voivodina.gov.rs)

БРОЈ: 109-404-65/2016-01

ДАТУМ: 26.02.2016. год

**ПРАВИЛНИК**  
**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ**  
**ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**  
**У УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**  
**ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**



На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15), члана 7. Одлуке о Управи за заједничке послове покрајинских органа („Службени лист АПВ”, број:10/10, 22/10, 19/11 и 16/14), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) директор Управе за заједничке послове покрајинских органа д о н о с и

## **ПРАВИЛНИК**

### **о ближем уређивању поступка јавне набавке у Управи за заједничке послове покрајинских органа**

#### **I. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

##### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процес планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки и извршења уговора унутар Управе за заједничке послове покрајинских органа (у даљем тексту: Управа)

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15) (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и начин праћења извршења уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

#### **II. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Примена**

##### Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у Управи које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора, односно оквирног споразума.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним правилником.

##### **Појмови**

##### Члан 3.

*Јавном набавком* сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

*Набавка која је изузета од примене Закона* је набавка предмета који је потребан за обављање делатности Управе, а на коју се не примењују одредбе Закона.

*Послови јавних набавки* су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке;

израда уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

*План јавних набавки* је годишњи план набавки наручиоца, које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

*Лице запослено на пословима јавних набавки* је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи.

*Понуђач* је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

*Добављач* је понуђач са којим је закључен уговор о јавној набавци или оквирни споразум.

*Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручиоца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радове.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

*Фактура и пратећа документација* је улазна фактура, односно рачун са пратећом документацијом (отпремница, радни налози, привремене ситуације и др.) које испоставља добављач за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове.

*Оквирни споразум* је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача чија је сврха утврђивање услова уговора, који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и где је то прикладно на количине.

*Вишегодишњи уговор* је уговор о јавној набавци који се због природе расхода закључује на период дужи од дванаест месеци, односно чије обавезе доспевају у три буџетске године.

*Наруџбеница* је финансијски документ који наручилац издаје добављачу, а који садржи све битне елементе уговора (предмет, цена, рок и други), а који се издаје приликом реализације оквирног споразума.

## **Веза са другим документима**

### **Члан 4.**

На процесе који нису регулисани овим правилником, сходно се примењују одредбе следећих интерних аката:

- Упутство о поступању Одсека за послове писарнице Управе за заједничке послове покрајинских органа у поступцима јавних набавки број: 109-031-36/2014 од 12. марта 2014. године;
- Упутство о парафирању аката који се доносе у Управи за заједничке послове покрајинских органа број: 109-031-35/2014-02 од 12. марта 2014. године;

- Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама, број 109-404-226/2014-03 од 20. новембра 2014. године;
- Процедуре рада Управе за заједничке послове покрајинских органа, број 109-031-15/2012-02-I од 04. јуна 2014. године.

### **Циљеви правилника**

#### **Члан 5.**

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Управе.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама, односно оквирног споразума;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама, односно оквирног споразума;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки; контрола планирања, спровођење поступка и извршења јавних набавки;
- 5) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 6) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

### **III. НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ**

#### **Поступак планирања**

#### **Члан 6.**

Поступак планирања набавки почиње прибављањем захтева покрајинских органа управе и захтева организационих јединица унутар Управе, тече упоредо са израдом предлога финансијског плана Управе, а завршава се израдом плана набавки након доношења финансијског плана Управе.

Рок израде плана набавки биће у складу са динамиком пословања, а након доношења финансијског плана.

Послови из става 1. и 2. овог члана обављају се у оквиру Одељења за припрему и реализацију набавки (у даљем тексту: носилац планирања) и то према следећем:

- носилац планирања утврђује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Управе;
- носилац планирања утврђује врсту поступка;
- носилац планирања утврђује период (у сарадњи са организационим јединицама) на који се уговор о јавној набавци или оквирни споразум закључује;
- носилац планирања утврђује динамику покретања поступка набавки (у сарадњи са организационим јединицама);
- носилац планирања утврђује оправданост резервисане јавне набавке;

- носилац планирања утврђује оправданост заједничког спровођења јавне набавке;
- носилац планирања усаглашава предлог плана набавки са предлогом финансијског плана, односно финансијским планом;
- носилац планирања прибавља сагласност Покрајинског секретаријата за финансије за преузимање обавеза по основу вишегодишњег уговарања;
- носилац планирања доставља предлог плана набавки ради доношења
- носилац планирања доставља у електронском облику предлог, коначан усвојен план набавки, као и измене и допуне плана набавки свим организационим јединицама.

За планирање набавки овлашћене су и одговорне организационе јединице унутар Управе које учествују у поступку планирања и то:

- исказивањем потреба за предметним набавкама;
- израдом захтева за набавкама за потребе израде предлога финансијског плана;
- проверавањем исказаних потреба и утврђивањем стварних потреба за сваку појединачну набавку;
- истраживањем тржишта;
- утврђивањем процењене вредности (путем понуде, онлајн ценовника, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима, закључени уговори из ранијих година и сл.);
- утврђивањем периода (у сарадњи са носиоцем планирања) на који се уговор о јавној набавци или оквирни споразум закључује.

### **План јавних набавки**

#### Члан 7.

План јавних набавки се доноси на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима.

План набавки доноси директор Управе у складу са динамиком пословања за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а. 39. став 2., Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да је предмет набавке у функцији обављања делатности Управе и у складу са Одлуком о Управи за заједничке послове покрајинских органа („Службени лист АПВ“ бр. 10/10, 22/10,19/11 и 16/14) (у даљем тексту: Одлука о Управи).
- 2) да су техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке у складу са стварним потребама Управе;

- 3) да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да набавка нема за последицу стварање додатних трошкова;
- 5) одговарајућа анализа могућих решења за задовољавање потреба, као и предности и недостатака датих решења у односу на постојеће;
- 6) оптимално стање на залихама, на основу праћења и анализирања показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација у циљу ажурирања базе података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) одговарајуће поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) благовремено сагледавање ризика и трошкова у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### Члан 9.

У поступку планирања набавке и спровођења набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Управе на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Управе и благовременог задовољавања потреба осталих корисника у складу са делокругом послова Управе прописаних Одлуком о Управи.

### **Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку**

#### Члан 10.

Носилац планирања, који је задужен и за координацију поступка планирања, пре почетка поступка прибављања потреба за предметима набавки, доставља

осталим учесницима инструкције за планирање, а у сарадњи са Сектором за материјално-финансијске послове.

Носилац планирања, доставља инструкције за планирање у форми посебних образаца, сходно конкретном предмету и типу набавке.

Обрасци из става 2. овог члана треба да садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки Управе и извештај о извршењу плана, у складу са Законом и подзаконским актом.

Инструкције за планирање се дају на Обрасцу захтева о исказаним потребама који је саставни део овог правилника и дат је у Прилогу 1.

#### Члан 11.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним финансијском планом Управе, утврђеним и исказаним потребама за предметима набавки, као и критеријумима и мерилима који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оценом оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности, а у складу са критеријумима за планирање набавки и циљевима поступака јавне набавке.

Инструкцијама се кроз посебне обрасце унифицира исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

#### Члан 12.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима, сагледавањем полазних елемената датих кроз инструкције носиоца планирања.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки и исказују их кроз обрасце из члана 10. став 3. и став 4. овог правилника.

#### Члан 13.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

#### Члан 14.

Након пријема обавештења из члана 13. овог правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.



## **Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

### **Члан 15.**

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Кроз посебне обрасце организационе јединице исказују потребе за одређеним добрима, услугама и радовима, за одређени предмет набавке и прилажу техничке спецификације у складу са тим обрасцем и инструкцијом носиоца планирања.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

## **Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

### **Члан 16.**

Процењену вредност набавке одређује организациона јединица из члана 6. став 4. овог правилника, а у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Процењена вредности набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу и мора обухватити и све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

## **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

### **Члан 17.**

Организационе јединице из члана 6. став 4. овог правилника испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Управе на другачији начин, да ли се набавком стварају нови трошкови (попут нових резервних делова или трошкова одржавања који нису укључени у предмет набавке, куповину лиценци и сл.), да ли постоје неке специфичности код понуђача (попусти, обавеза поседовања посебних дозвола надлежних органа за обављање делатности) и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници и сл.)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

### **Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова**

#### Члан 18.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Управе.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

### **Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

#### Члан 19.

Организационе јединице из члана 6. став 4. овог правилника, у сарадњи са носиоцем планирања, одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује односно оквирни споразум, у складу са важећим прописима и реалним потребама Управе, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

### **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

#### Члан 20.

Динамику покретања поступка набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора односно оквирни споразум, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, очекивани прилив средстава, односно расположивост средстава који је неопходан за реализацију уговорених обавеза, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

#### Члан 21.

Носилац планирања, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку (набавку у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30% запослених), као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

## **Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**

### **Члан 22.**

Носилац планирања, у сарадњи са покрајинским органима управе и организационим јединицама из члана 6. став 4. овог правилника, одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и исказане потребе, као и да ли се тиме остварује начело економичности и ефикасности поступка набавке.

## **Израда и доношење предлога плана јавних набавки**

### **Члан 23.**

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- организационе јединице из члана 6. став 4. овог правилника утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, процену приоритета набавке) и достављају носиоцу планирања спецификације са исказаним потребама;
- носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки, као и осталих података), предлаже њихове исправке и о томе обавештава организационе јединице, и то у року од 3 дана од дана пријема исказаних потреба;
- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају спецификације носиоцу планирања, и то у року од 3 дана од дана пријема обавештења од носиоца планирања;
- носилац планирања доставља предлог плана набавки Сектору за материјално-финансијске послове ради усаглашавања са предлогом финансијског плана Управе за текућу годину, у складу са роковима према Упутству за припрему буџета Аутономне покрајине Војводине, Покрајинског секретаријата за финансије.

## **Усаглашавање предлог плана јавних набавки са предлогом финансијског плана односно финансијским планом и доношење плана јавних набавки**

### **Члан 24.**

Носилац планирања сачињава предлог плана јавних набавки на нивоу Управе у складу са роковима према Упутству за припрему буџета Аутономне покрајине Војводине, Покрајинског секретаријата за финансије.

Сектор за материјално-финансијске послове разматра усаглашеност предлога плана набавки са одобреним средствима у предлогу финансијског плана, односно у финансијском плану Управе за текућу годину и обавештава носиоца планирања о потреби усклађивања.

Носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила за планирање, доставља организационим јединицама које су одговорне за планирање одређеног предмета набавке, предлог потребних корекција плана јавних набавки ради усклађивања са финансијским планом Управе за текућу годину.

Организационе јединице које су одговорне за планирање одређеног предмета набавке, након извршеног усклађивања достављају своје предлоге корекција, у року од 3 дана од дана достављања предлога потребних корекција из претходног става.

Носилац планирања уноси корекције плана набавки након коначног усклађивања са предлогом финансијског плана, односно финансијским планом Управе за текућу годину и доставља директору Управе на доношење план јавних набавки.

#### Члан 25.

Директор Управе доноси план јавних набавки после усвајања одлуке о буџету АП Војводине и финансијског плана Управе за текућу годину, у складу са динамиком пословања.

#### Члан 26.

План јавних набавки носилац планирања их објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења и истовремено доставља организационим јединицама које учествују у планирању.

### **Измене и допуне плана јавних набавки**

#### Члан 27.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и носилац планирања их објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

### **IV. НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### Члан 28.

Извршење плана јавних набавки обавља носилац планирања, као и организационе јединица унутар Управе из члана 6. става 4. овог правилника.

Носилац планирања дужан је да прати извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора или оквирних споразума, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора, односно оквирних споразума и сл).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

### **Извештај о извршењу плана јавних набавки**

#### Члан 29.

Извештавање о извршењу плана јавних набавки врши носилац планирања и то квартално извештавање, на основу Закона, до 10-ог у месецу за претходни квартал.

У сврху обављања послова извршења и извештавања о извршењу плана јавних набавки, воде се посебне евиденције у оквиру Одељења за припрему и реализацију набавки.

## **V. ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 30.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове писарнице обавља организациона јединица у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове покрајинских органа.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

### **Члан 31.**

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, се не отварају, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема, и по пријему се одмах достављају Одељењу за спровођење поступака јавних набавки.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини службену белешку коју ће уз понуду доставити Одељењу за спровођење поступака јавних набавки.

Примљене понуде чувају се у просторијама Одељења за спровођење поступака јавних набавки, у затвореним ковертама до отварања понуда када их преузима комисија за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

### **Члан 32.**

Електронска пошта која је примљена у вези послова јавних набавки доставља се на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да заведе пријемним штамбиљом Управе, електронску пошту из става 1. овог члана, коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

#### Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Управе, а парафира руководилац уже унутрашње организационе јединице и обрађивач акта, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија.

## **VI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Захтев за покретање поступка јавне набавке**

#### Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси носилац планирања на основу попуњених образаца од стране организационих јединица из члана 6. став 4. овог правилника.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена планом набавки Управе за текућу годину.

Организациона јединица из члана 6. став 4. овог правилника доставља у писаној и електронској форми обрасце Носиоцу планирања који обухватају следеће:

- Спецификацију предмета јавне набавке која обухвата врсту, техничке карактеристике, количину, квалитет и опис предмета јавне набавке;
- Предлог лица из редова запослених у организационој јединици из члана 6. став 4. овог правилника за члана комисије и његовог заменика. Лица која се предлажу за члана комисије и заменика морају да имају стручно образовање, односно стручно знање из области која је предмет јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одељењу за спровођење поступака јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен планом набавки.

Саставни део овог правилника су обрасци захтева за покретање поступка дати у Прилогу 2. овог правилника.

Организациона јединица из члана 6. став 4. овог правилника дужна је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, тако да не користи дискриминаторске услове и/или техничке спецификације.

#### Члан 35.

Организациона јединица из члана 6. став 4. овог правилника, доставља Носиоцу планирања образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Одељење за спровођење поступка јавних набавки упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

### **Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

Члан 36.

На основу одобреног захтева, Одељење за спровођење поступака јавних набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку се достављају директору Управе на потпис.

### **Начин именованња чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке**

Члан 37.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: комисија) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем о образовању комисије се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Сектору за јавне набавке и подносиоца захтева, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако у Управи нема запосленог лица које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у Управи.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса везане за предмет јавне набавке.

Након доношења решења о образовању комисије за јавну набавку, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Образац изјаве о одсуству сукоба интереса је саставни део овог правилника и дат је у Прилогу 3.

### **Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

Члан 38.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора Управе, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

### **Начин поступања у току израде конкурсне документације**

Члан 39.

Комисија припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију поступка јавне набавке.

### **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

Члан 40.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија.

### **Објављивање у поступку јавне набавке**

Члан 41.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке на Порталу јавних набавки и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа врши Одељење за спровођење поступка јавних набавки за потребе комисије, у складу са Законом.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке на интернет страници Управе врши Сектор за информационе технологије за потребе комисије, у складу са Законом.

### **Отварање понуда**

Члан 42.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Јавност у поступку отварања понуда биће искључена уколико је то потребно ради



заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник о отварању понуда, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије који су присуствовали отварању и представници понуђача који присуствују отварању и преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања понуда.

### **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

#### **Члан 43.**

Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

У фази прегледа и оцене пристиглих понуда сваки члан комисије је понаособ одговоран за следеће:

- за оцену достављених доказа о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке одговоран је члан комисије који је службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;
- за оцену достављених доказа о испуњености додатних услова за учешће у поступку јавне набавке одговоран је члан комисије који је службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и члан комисије запослен у организационој јединици која је подносилац захтева;
- за оцену достављених узорака, документације која се односи на испуњеност услова и захтева из техничке спецификације, као и за утврђивање да ли су пристигле понуде одговарајуће, односно да ли испуњавају услове и захтеве из техничке спецификације одговоран је члан комисије који је израдио техничку спецификацију;
- за контролу и оцену рачунске исправности пристиглих понуда одговоран је члан комисије из Одељења за припрему и реализацију набавки;
- за контролу и оцену достављеног средства обезбеђења одговоран је члан комисије из Одељења за припрему и реализацију набавки.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;

4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;

5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;

6) начин примене методологије доделе пондера;

ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;

7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 44.**

У складу са извештајем о стручној оцени понуда, комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Управе на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

### **Начин поступања у току закључивања уговора**

#### **Члан 45.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Одељење за спровођење поступака јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Одељење за спровођење поступака јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања, потписује директор Управе у најкраћем могућем року.

Уговор се сачињава у осам примерака, од којих шест задржава Управа, а два примерка друга уговорна страна.

Након потписивања уговора од стране директора Управе, Одељење за спровођење поступака јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Одељење за спровођење поступака јавних набавки доставља потписане примерке уговора са пратећом документацијом следећим организационим јединицама:

- један примерак Одељењу за припрему и реализацију набавки
- три примерка Сектору за материјално-финансијске послове
- један примерак организационој јединици из члана 6. став 4. овог правилника
- један примерак се архивира у оквиру предмета

## **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

### **Члан 46.**

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

## **VII. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 47.**

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Управе, Одељење за спровођење поступака јавних набавки и комисија. Акте у поступку јавне набавке сачињава Одељење за спровођење поступака јавних набавки, а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Носилац планирања и организациона јединица из члана 6. став 4. овог правилника одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује организациона јединица из члана 6. став 4. овог правилника, и одговорна је за исте.

Лица која су сачинила техничку спецификацију и руководиоца организационе јединице из члана 6. став 4. овог правилника дужна су да потпишу сваку страницу техничке спецификације.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, организациона јединица из члана 6. став 4. овог правилника, одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Управе и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз сагласност члана комисије из организационе јединице из члана 6. став 4. овог правилника.

Критеријуме за доделу уговора односно оквирног споразума и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку.

Модел уговора односно оквирног споразума сачињава комисија, а уколико модел уговора односно оквирног споразума који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица унутар Управе.

Уколико је процењена вредност јавне набавке већа од 5.000.000,00 динара Комисија је дужна да исти достави на мишљење Покрајинском јавном правобранилаштву.

У поступку заштите права поступа комисија, која може захтевати стручну помоћ осталих организационих јединица у оквиру Управе. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Управе одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор Управе и запослени из Одељење за спровођење поступака јавних набавки који задужен за спровођење поступка јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Одељење за припрему и реализацију набавки. Одељење за припрему и реализацију набавки извештаје доставља након потписивања од стране директора Управе.

## **VIII. НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Члан 48.**

Конкурвенција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив може да се упути на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима организационе јединице из члана 6. став 4. овог правилника, и Носиоца планирања способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима организационе јединице из члана 6. став 4. овог правилника, и Носиоца планирања способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

## **IX. НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ**

### **Члан 49.**

Сектор за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у просторијама Одељења за спровођење поступака јавних набавки, које је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Понуде и сва документација из поступка набавке се чува у Сектору за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 50.**

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица из члана 6. став 4. овог правилника која је дужна да благовремено у електронској или писаној форми информације о поверљивим подацима достави Одељењу за спровођење поступака јавних набавки.

Одељење за спровођење поступака јавних набавки, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије за јавну набавку решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

### **Х. НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА**

#### **Члан 51.**

Носилац планирања је дужан да евидентира све радње и акте током планирања поступка јавне набавке и извршења јавне набавке и да чува документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача у писаној и/или електронској форми.

Одељење за спровођење поступака јавних набавки је дужно да евидентира све радње и акте током спровођења поступка, да чува сву документацију везану за јавне набавке до извршења уговора, након чега се документација предаје организационој јединици надлежној за архивирање.

Организациона јединица надлежна за архивирање предату документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Носилац планирања је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

## **XI. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Члан 52.**

На набавке чија процењена вредност није већа од 500.000,00 динара, а уколико укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара, наручилац није у обавези да примењује одредбе ЗЈН (члан 39. став 2. Закона).

Наручилац је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, тако што ће да позове најмање три лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку и да поднесу понуде.

Наручилац има обавезу закључења уговора за набавке, за које није у обавези да примењује одредбе ЗЈН (члан 39. став 2. Закона), а који сачињава Одељење за спровођење поступака јавних набавки, на основу захтева Одељења за припрему и реализацију набавки.

У зависности од предмета набавке, набавку може спроводити службеник за јавне набавке или неко друго овлашћено лице.

Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке, увек када је то могуће, позивају се најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима Носиоца планирања способна да изврше набавку, и да поднесу понуде.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

Позив за подношење понуда у зависности од предмета набавке садржи техничке спецификације предмета набавке, начин и рок за подношење понуда, рок плаћања, рок испоруке добара, извршења услуге или извођења радова.

На поступак истраживања тржишта, и реализације набавки сходно се примењују одредбе овог правилника, као и одредбе о постојању сукоба интереса.

## **XII. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Управе**

#### **Члан 53.**

Одељење за спровођење поступака јавних набавки, по закључењу уговора, односно оквирног споразума, доставља потписане примерке уговора, односно оквирног споразума са пратећом документацијом следећим организационим јединицама:

- један примерак Одељењу за припрему и реализацију набавки
- три примерка Сектору за материјално-финансијске послове
- један примерак организационој јединици из члана 6. став 4. овог правилника
- један примерак се архивира у оквиру предмета.

### **Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 54.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума изузетно, у хитним случајевима може да се врши и путем телефона, уз услов да се о истој сачини писана белешка.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума може вршити само лице које је одређено уговором или оквирним споразумом односно које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

### **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

#### **Члан 55.**

Уколико уговором или оквирним споразумом није одређено лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума, руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума писаним налогом именује то лице.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

Послови свеобухватног праћења извршења уговора о јавним набавкама односно оквирног споразума обављају се у оквиру носиоца планирања. У сврху обављања истих послова, воде се посебне евиденције у оквиру носиоца планирања.

### **Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**

#### **Члан 56.**

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

### **Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

#### **Члан 57.**

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, радни налог, фактура, привремене и окончане ситуације и сл.) као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник о квантитативном и квалитативном пријему се потписује од стране запослених из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињава се у најмање два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

У склопу послова из става 1. и 2. овог члана пријем добара, услуга или радова се посебно евидентира у Одсеку за магацинско пословање на основу одговарајућег документа и уносом у софтвер за финансијско-материјално пословање.

### **Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 58.**

У случају када лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама односно оквирног споразума, утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци односно оквирног споразума, рекламациони записник доставља носиоцу планирања.

Носилац планирања доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора, односно оквирног споразума.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци или оквирним споразумом, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

### **Правила пријема, контроле и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

#### **Члан 59.**

Фактуре и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Сектору за материјално-финансијске послове ради евидентирања у Књигу улазних фактура.

У случају када пријему фактуре претходи пријем добара и/или реализација услуга, односно радова уз одговарајућу пратећу документацију (отпремница, радни налог, записник о квантитативној и квалитативној контроли, протокол о примопредаји, привремене ситуације и сл.), врши се контрола исте у ужој организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Запослени, у складу са уговором, односно оквирним споразумом или писаним налогом руководица организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, потврђују својим потписом (читко име и презиме, број личне карте и својеручни потпис) да је извршен квантитативни и квалитативни пријем и контрола добара, услуга и радова као и контрола пратеће документације (I стуб контроле).

По пријему фактуре у ужу организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, врши се контрола фактуре и пратеће документације која се потврђује парафом руководиоца (II стуб контроле).



Фактура и пратећа документација се достављају носиоцу планирања на обраду у чијем су делокругу и послови накнадне контроле (III стуб контроле).

Ако фактура не садржи све податке прописане законом и предвиђене уговором (врста, количина и цена добара, услуга, или радова, рокови и услови плаћања, и други услови дефинисани уговором) или ако пратећа документација није комплетна и исправна, носилац планирања враћа фактуру издаваоцу фактуре писменим путем, при чему се наводе разлози неисправности фактуре и/или пратеће документације.

По пријему исправне фактуре и комплетне пратеће документације за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове код носиоца планирања врши се обрада, припрема и израда захтева за плаћање који се доставља Сектору за материјално-финансијске послове.

Након извршене контроле захтева за плаћање и пратеће документације за плаћање, у Сектору за материјално-финансијске послове доноси се решење за плаћање и доставља се фактура на плаћање Покрајинском секретаријату за финансије.

Правила пријема, контроле и оверавања рачуна за сталне трошкове (економска класификација 421 – Стални трошкови) одступају од напред наведене процедуре и ближе се дефинишу Упутством уз процедуру за обраду и припрему расхода и издатака за плаћање.

### **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

Члан 60.

У случају када утврди постојање разлога за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума о томе без одлагања обавештава носиоца планирања, уз достављање потребних образложења и доказа.

Носилац планирања у сарадњи са Одељењем за спровођење поступака јавних набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор за материјално-финансијске послове, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Сектор за материјално-финансијске послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Сектор за јавне набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Управе.

### **Правила стављања добара на располагање корисницима**

Члан 61.

Одсек за магацинско пословање, крајњим корисницима, ставља на располагање добра, на основу одговарајућег документа.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи (задужење на основу документа - реверса).

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој

јединици која је корисник добара, на основу задужења документом – требовањем, а у складу са захтевом овереним од стране руководиоца корисника добара.

### **Правила поступања у вези са изменом уговора**

#### **Члан 62.**

Организациона јединица из члана 6. став 4. овог правилника, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе писменим путем обавештава Сектор за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица из члана 6. став 4. овог правилника овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Сектору за јавне набавке.

Сектор за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Одељење за спровођење поступака јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Управе.

Уколико нису испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Сектор за јавне набавке писменим путем обавештава организациону јединицу из члана 6. став 4. овог правилника о томе, уз приложено образложење.

Одељење за спровођење поступака јавних набавки у року од три дана од дана доношења одлуке објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

### **Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

#### **Члан 63.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци односно оквирног споразума, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, односно оквирним споразумом организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама, односно оквирног споразума о томе обавештава носиоца планирања.

Носилац планирања у сарадњи са Одељењем за спровођење поступака јавној набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор за материјално-финансијске послове, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

### **XIII. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 64.**

Директор Управе ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, у складу са програмом усавршавања запослених.

#### **XIV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 65.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Управи за заједничке послове покрајинских органа број: 109-404-72/2014 од 12.03.2014. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке у Управи за заједничке послове покрајинских органа број:109-404-102/2015-02 од 11.05.2015. године.

Члан 66.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

**ДИРЕКТОР**

---

**Добривоје Антонић**

**ПРИЛОГ 1.****ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА О ИСКАЗАНИМ ПОТРЕБАМА**

БРОЈ : \_\_\_\_\_

ДАТУМ: \_\_\_\_\_

ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА  
У \_\_\_\_\_ ГОДИНИ

*Назив организационе јединице (навести назив организационе јединице )	
*Предмет јавне набавке (навести назив јавне набавке )	
*Врста предмета јавне набавке	- добра - услуге - радови
*Техничка спецификација	- ДОБРА - под бројем _____ - УСЛУГЕ - под бројем _____ - РАДОВИ - под бројем _____
*Процењена вредност јавне набавке	
*Стање на залихама – искуствени показатељи (у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара, услуга и сл.)	
*Упоредивање цена више потенцијалних понуђача (посебно да ли се цена разликује у зависности од количине и начина плаћања временског периода важења уговора попусти...)	
**Упоредивање квалитета	
**Упоредивање периода гаранције	
**Упоредивање одржавања и специфичности у погледу услова одржавања	
*Упоредивање рокова испоруке , извршење услуге или извођења радова	
*Период на који треба уговорити јавну	

набавку	
*Период када је потребно закључити уговор	
*Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаеранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа ...)	
**Специфичности и напомене у вези јавне набавке	
**Трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.	
*Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке	
*истраживања тржишта: (размењена електронска пошта, интернет странице, службена белешка у случају да је истраживање тржишта вршено путем телефона, ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима, испитивање искустава других наручилаца, примарно сакупљање података (анкете, упитници и сл.) .... (навести и друге параметре који могу бити важни за ову фазу планирања набавки	
*Потписи лица која су исказала потребе:	<p>1. _____,</p> <p>_____</p> <p>2. _____,</p> <p>_____</p> <p>(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се);</p>

\* Обавезно попунити

\*\* У зависности од предмета јавне набавке

## **ПРИЛОГ 2.**

### **ОБРАСЦИ ЗАХТЕВА ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА**

У прилогу 2. налазе се:

- Образац захтева за покретање отвореног поступка јавне набавке
- Образац захтева за покретање отвореног поступка јавне набавке обликованог по партијама
- Образац захтева за покретање поступка јавне набавке мале вредности
- Образац захтева за покретање поступка јавне набавке мале вредности обликоване по партијама
- Образац захтева за покретање преговарачког поступка јавне набавке са објављивањем позива за подношење понуда
- Образац захтева за покретање преговарачког поступка јавне набавке без објављивања позива за подношење понуда
- Образац захтева за покретање преговарачког поступка јавне набавке без објављивања позива за подношење понуда обликованог по партијама
- Образац захтева за објављивање претходног обавештења



Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина

**Покрајинска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**  
**ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 47 50 Ф: +381 21 557 004  
office.uprava@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: \_\_\_\_\_

ДАТУМ: \_\_\_\_\_

**ЗАХТЕВ**  
**ЗА ПОКРЕТАЊЕ ОТВОРЕНОГ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**1. ВРСТА ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ:**

- а. ДОБРА
- б. УСЛУГЕ
- в. РАДОВИ

ОПИС ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (за добра и услуге):  
ПРИРОДА И ОБИМ РАДОВА И ОСНОВНА ОБЕЛЕЖЈА РАДОВА (за радове):

Назив и ознака из ОРН (за добра и услуге):  
Ознака класификације делатности, одн. назив ознака из ОРН (за радове):

**2. ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НАБАВКЕ БЕЗ ПДВ:**

\_\_\_\_\_ динара

(словима: \_\_\_\_\_ динара)

**3. ВРЕДНОСТ МАТЕРИЈАЛА, ДОБАРА И УСЛУГА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ САМ ОБЕЗБЕЂУЈЕ:** (уноси се само уколико је у питању јавна набавка радова)

Назив материјала, добра и услуга:  
(уноси се само уколико је у питању јавна набавка радова)

Вредност: \_\_\_\_\_ динара

(словима: \_\_\_\_\_ динара)

**4. ИЗВОР ФИНАНСИРАЊА:** \_\_\_\_\_

**5. КОНТО:** \_\_\_\_\_

**6. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ И ОПИС ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА КОЈИ СУ ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:**

Дато у прилогу\*<sup>1</sup>

(\*<sup>1</sup> врста, техничке карактеристике, квалитет и опис добара, услуга и радова који су предмет јавне набавке, са потребним количинама се **ОБАВЕЗНО** достављају у прилогу)

Име и презиме лица које је сачинило техничку спецификацију:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**7. УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ЈЕ РЕЗЕРВИСАН ЗА УСТАНОВЕ, ОРГАНИЗАЦИЈЕ ИЛИ ПРИВРЕДНЕ СУБЈЕКТЕ ЗА РАДНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ, РЕХАБИЛИТАЦИЈУ И ЗАПОШЉАВАЊЕ ИНВАЛИДНИХ ЛИЦА:** ДА / НЕ  
(заокружити одговарајућу опцију)

**8. ПРЕДЛОГ ЧЛАНОВА И ЗАМЕНИКА ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ:**

Члан:	Заменик члана:
1. _____	1. _____
2. _____	2. _____
3. _____	3. _____
4. _____	4. _____
5. _____	5. _____

**9. ЛИЦЕ/А ЗАДУЖЕНО/А ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА:**

1. _____
2. _____

Начелник одељења за припрему и реализацију набавки <b>(Име и презиме)</b> _____	Помоћник директора за материјално-финансијске послове <b>(Име и презиме)</b> _____
--	--

Помоћник директора за  
послове јавних набавки  
**(име и презиме)**

\_\_\_\_\_  
**ДИРЕКТОР**  
**(име и презиме)**  
\_\_\_\_\_





Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина

**Покрајинска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**  
**ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 47 50 Ф: +381 21 557 004  
office.uprava@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: \_\_\_\_\_

ДАТУМ: \_\_\_\_\_

**ЗАХТЕВ**  
**ЗА ПОКРЕТАЊЕ ОТВОРЕНОГ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**  
**ОБЛИКОВАНОГ ПО ПАРТИЈАМА**

**1. ВРСТА ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ:**

- а. ДОБРА
- б. УСЛУГЕ
- в. РАДОВИ

ОПИС ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (за добра и услуге):  
ПРИРОДА И ОБИМ РАДОВА И ОСНОВНА ОБЕЛЕЖЈА РАДОВА (за радове):

Назив и ознака из ОРН (за добра и услуге):  
Ознака класификације делатности, одн. назив ознака из ОРН (за радове):

**2. ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НАБАВКЕ БЕЗ ПДВ:**

2.1. УКУПНА ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ:  
\_\_\_\_\_ динара

(словима: \_\_\_\_\_ динара)

2.2. ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ПО ПАРТИЈАМА:

Партија 1. \_\_\_\_\_  
Партија 2. \_\_\_\_\_  
Партија 3. \_\_\_\_\_  
Партија 4. \_\_\_\_\_

**3. ВРЕДНОСТ МАТЕРИЈАЛА, ДОБАРА И УСЛУГА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ САМ**  
**ОБЕЗБЕЂУЈЕ:** (уноси се само уколико је у питању јавна набавка радова)

Назив материјала, добра и услуга:  
Укупна вредност за све партије: \_\_\_\_\_ динара  
(словима: \_\_\_\_\_ динара)

ПО ПАРТИЈАМА:

ПАРТИЈА 1 - \_\_\_\_\_ динара  
ПАРТИЈА 2 - \_\_\_\_\_ динара  
ПАРТИЈА 3 - \_\_\_\_\_ динара

**4. ИЗВОР ФИНАНСИРАЊА:** \_\_\_\_\_

**5. КОНТО:**

Партија 1. \_\_\_\_\_  
 Партија 2. \_\_\_\_\_  
 Партија 3. \_\_\_\_\_  
 Партија 4. \_\_\_\_\_

**6. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ И ОПИС ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА КОЈИ СУ ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:**

Дато у прилогу\*<sup>1</sup>

(\*<sup>1</sup> врста, техничке карактеристике, квалитет и опис добара, услуга и радова који су предмет јавне набавке, са потребним количинама се **ОБАВЕЗНО** достављају у прилогу)

Име и презиме лица које је сачинило техничку спецификацију:

**ПАРТИЈА 1:**

1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_

**ПАРТИЈА 2:**

1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_

**ПАРТИЈА 3:**

1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_

**7. УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ЈЕ РЕЗЕРВИСАН ЗА УСТАНОВЕ, ОРГАНИЗАЦИЈЕ ИЛИ ПРИВРЕДНЕ СУБЈЕКТЕ ЗА РАДНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ, РЕХАБИЛИТАЦИЈУ И ЗАПОШЉАВАЊЕ ИНВАЛИДНИХ ЛИЦА: ДА / НЕ**  
(заокружити одговарајућу опцију)**8. ПРЕДЛОГ ЧЛАНОВА И ЗАМЕНИКА ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ:**

Члан:	Заменик члана:
1. _____	1. _____
2. _____	2. _____
3. _____	3. _____
4. _____	4. _____
5. _____	5. _____

**9. ЛИЦЕ/А ЗАДУЖЕНО/А ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА:**

ПАРТИЈА 1 - \_\_\_\_\_  
 ПАРТИЈА 2 - \_\_\_\_\_  
 ПАРТИЈА 3 - \_\_\_\_\_

Начелник одељења  
за припрему и реализацију набавки

**(Име и презиме)**

\_\_\_\_\_

Помоћник директора за  
материјално-финансијске  
послове

**(Име и презиме)**

\_\_\_\_\_

**Помоћник директора за  
послове јавних набавки  
(Име и презиме)**

---

**ДИРЕКТОР  
(Име и презиме)**

---



Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина

**Покрајинска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**  
**ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 47 50 Ф: +381 21 557 004  
office.uprava@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: \_\_\_\_\_

ДАТУМ: \_\_\_\_\_

**ЗАХТЕВ**  
**ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА**  
**ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

**1. ВРСТА ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ:**

- а. ДОБРА
- б. УСЛУГЕ
- в. РАДОВИ

ОПИС ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (за добра и услуге):  
ПРИРОДА И ОБИМ РАДОВА И ОСНОВНА ОБЕЛЕЖЈА РАДОВА (за радове):

Назив и ознака из ОРН (за добра и услуге):  
Ознака класификације делатности, одн. назив ознака из ОРН (за радове):

**2. ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НАБАВКЕ БЕЗ ПДВ:**

\_\_\_\_\_ динара  
(словима: \_\_\_\_\_ динара)

**3. ВРЕДНОСТ МАТЕРИЈАЛА, ДОБАРА И УСЛУГА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ САМ ОБЕЗБЕЂУЈЕ:** (уноси се само уколико је у питању јавна набавка радова)

Назив материјала, добра и услуга:

Вредност: \_\_\_\_\_ динара

(словима: \_\_\_\_\_ динара)

**4. ИЗВОР ФИНАНСИРАЊА:** \_\_\_\_\_

**5. КОНТО:** \_\_\_\_\_

**6. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ И ОПИС ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА КОЈИ СУ ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:**

Дато у прилогу<sup>\*1</sup>

(\*1 врста, техничке карактеристике, квалитет и опис добара, услуга и радова који су предмет јавне набавке, са потребним количинама се **ОБАВЕЗНО** достављају у прилогу)

Име и презиме лица које је сачинило техничку спецификацију:

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_

**7. ПРЕДЛОГ ПОТЕНЦИЈАЛНИХ ПОНУЂАЧА КОЈИМА СЕ УПУЂУЈЕ ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Напомена:** потребно је навести минимум 3 потенцијална понуђача, њихова пословна имена, адресе, телефон и e-mail адресу

**8. УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ЈЕ РЕЗЕРВИСАН ЗА УСТАНОВЕ, ОРГАНИЗАЦИЈЕ ИЛИ ПРИВРЕДНЕ СУБЈЕКТЕ ЗА РАДНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ, РЕХАБИЛИТАЦИЈУ И ЗАПОШЉАВАЊЕ ИНВАЛИДНИХ ЛИЦА: ДА / НЕ**  
(заокружити одговарајућу опцију)

**9. ПРЕДЛОГ ЧЛАНОВА И ЗАМЕНИКА ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ:**

Члан:	Заменик члана:
1. _____	1. _____
2. _____	2. _____
3. _____	3. _____
4. _____	4. _____
5. _____	5. _____

**10. ЛИЦЕ/А ЗАДУЖЕНО/А ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА:**

1. _____
2. _____

Начелник одељења за припрему и реализацију набавки <b>Име и презиме)</b> _____	Помоћник директора за материјално-финансијске послове <b>(Име и презиме)</b> _____
---	--

**Помоћник директора за  
послове јавних набавки  
(Име и презиме)**

\_\_\_\_\_  
**ДИРЕКТОР  
(Име и презиме)**



Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина

**Покрајинска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**  
**ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 47 50 Ф: +381 21 557 004  
office.uprava@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: \_\_\_\_\_

ДАТУМ: \_\_\_\_\_

**ЗАХТЕВ**  
**ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА**  
**ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**  
**ОБЛИКОВАНЕ ПО ПАРТИЈАМА**

**1. ВРСТА ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ:**

- а. ДОБРА
- б. УСЛУГЕ
- в. РАДОВИ

ОПИС ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (за добра и услуге):  
ПРИРОДА И ОБИМ РАДОВА И ОСНОВНА ОБЕЛЕЖЈА РАДОВА (за радове):

Назив и ознака из ОРН (за добра и услуге):  
Ознака класификације делатности, одн. назив ознака из ОРН (за радове):

**2. ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НАБАВКЕ БЕЗ ПДВ:**

2.1. УКУПНА ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ:  
\_\_\_\_\_ динара

(словима: \_\_\_\_\_ динара)

2.2. ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ПО ПАРТИЈАМА:

Партија 1. \_\_\_\_\_

Партија 2. \_\_\_\_\_

Партија 3. \_\_\_\_\_

Партија 4. \_\_\_\_\_

**3. ВРЕДНОСТ МАТЕРИЈАЛА, ДОБАРА И УСЛУГА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ САМ**  
**ОБЕЗБЕЂУЈЕ: (уноси се само уколико је у питању јавна набавка радова)**

Назив материјала, добра и услуга:

Укупна вредност за све партије: \_\_\_\_\_ динара

(словима: \_\_\_\_\_ динара)

ПО ПАРТИЈАМА:

ПАРТИЈА 1 - \_\_\_\_\_ динара

ПАРТИЈА 2 - \_\_\_\_\_ динара

ПАРТИЈА 3 - \_\_\_\_\_ динара

**4. ИЗВОР ФИНАНСИРАЊА:** \_\_\_\_\_

**5. КОНТО:**

Партија 1. \_\_\_\_\_  
Партија 2. \_\_\_\_\_  
Партија 3. \_\_\_\_\_  
Партија 4. \_\_\_\_\_

**6. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ И ОПИС ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА КОЈИ СУ ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:**

Дато у прилогу<sup>\*1</sup>

(\*1 врста, техничке карактеристике, квалитет и опис добара, услуга и радова који су предмет јавне набавке, са потребним количинама се **ОБАВЕЗНО** достављају у прилогу)

Име и презиме лица које је сачинило техничку спецификацију:

ПАРТИЈА 1:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

ПАРТИЈА 2:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

ПАРТИЈА 3:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

**7. ПРЕДЛОГ ПОТЕНЦИЈАЛНИХ ПОНУЂАЧА КОЈИМА СЕ УПУЋУЈЕ ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ:**

ПАРТИЈА 1:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

ПАРТИЈА 2:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

ПАРТИЈА 3:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

**Напомена:** потребно је навести минимум 3 потенцијална понуђача, њихова пословна имена, адресе, телефон и e-mail адресу

**8. УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ЈЕ РЕЗЕРВИСАН ЗА УСТАНОВЕ, ОРГАНИЗАЦИЈЕ ИЛИ ПРИВРЕДНЕ СУБЈЕКТЕ ЗА РАДНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ, РЕХАБИЛИТАЦИЈУ И ЗАПОШЉАВАЊЕ ИНВАЛИДНИХ ЛИЦА: ДА / НЕ**  
(заокружити одговарајућу опцију)

**9. ПРЕДЛОГ ЧЛАНОВА И ЗАМЕНИКА ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ:**

Члан:	Заменик члана:
1. _____	1. _____
2. _____	2. _____
3. _____	3. _____
4. _____	4. _____
5. _____	5. _____

**10. ЛИЦЕ/А ЗАДУЖЕНО/А ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА:**

ПАРТИЈА 1 - _____
ПАРТИЈА 2 - _____
ПАРТИЈА 3 - _____

Начелник одељења за припрему и реализацију набавки <b>(Име и презиме)</b> _____	Помоћник директора за материјално-финансијске послове <b>(Име и презиме)</b> _____
--	--

**Помоћник директора за  
послове јавних набавки  
(Име и презиме)**

\_\_\_\_\_

**ДИРЕКТОР  
(Име и презиме)**

\_\_\_\_\_





Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина

**Покрајинска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**  
**ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 47 50 Ф: +381 21 557 004  
office.uprava@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: \_\_\_\_\_

ДАТУМ: \_\_\_\_\_

**ЗАХТЕВ**  
**ЗА ПОКРЕТАЊЕ**  
**ПРЕГОВАРАЧКОГ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**  
**СА ОБЈАВЉИВАЊЕМ ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА**  
**(чл. 35. ст. 1. тачка \_\_\_\_\_ \* навести тачку из ЗЈН Закона о јавним набавкама)**

**1. ВРСТА ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ:**

- а. ДОБРА
- б. УСЛУГЕ
- в. РАДОВИ

ОПИС ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (за добра и услуге):  
ПРИРОДА И ОБИМ РАДОВА И ОСНОВНА ОБЕЛЕЖЈА РАДОВА (за радове):

Назив и ознака из ОРН (за добра и услуге):  
Ознака класификације делатности, одн. назив ознака из ОРН (за радове):

**2. ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НАБАВКЕ БЕЗ ПДВ:**

\_\_\_\_\_ динара

(словима: \_\_\_\_\_ динара)

**3. ВРЕДНОСТ МАТЕРИЈАЛА, ДОБАРА И УСЛУГА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ САМ ОБЕЗБЕЂУЈЕ:** *(уноси се само уколико је у питању јавна набавка радова)*

Назив материјала, добра и услуга:

Вредност: \_\_\_\_\_ динара

(словима: \_\_\_\_\_ динара)

**4. ИЗВОР ФИНАНСИРАЊА:** \_\_\_\_\_

**5. КОНТО:** \_\_\_\_\_

**6. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ И ОПИС ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА КОЈИ СУ ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:**

Дато у прилогу<sup>\*1</sup>

(\*1 врста, техничке карактеристике, квалитет и опис добара, услуга и радова који су предмет јавне набавке, са потребним количинама се **ОБАВЕЗНО** достављају у прилогу)

Име и презиме лица које је сачинило техничку спецификацију:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**7. ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ОСНОВА ЗА ПРИМЕНУ ПРЕГОВАРАЧКОГ ПОСТУПКА СА ОБЈАВЉИВАЊЕМ ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА:**

--

**8. УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ЈЕ РЕЗЕРВИСАН ЗА УСТАНОВЕ, ОРГАНИЗАЦИЈЕ ИЛИ ПРИВРЕДНЕ СУБЈЕКТЕ ЗА РАДНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ, РЕХАБИЛИТАЦИЈУ И ЗАПОШЉАВАЊЕ ИНВАЛИДНИХ ЛИЦА:**    **ДА / НЕ**  
(заокружити одговарајућу опцију)

**9. ПРЕДЛОГ ЧЛАНОВА И ЗАМЕНИКА ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ:**

Члан:	Заменик члана:
1. _____	1. _____
2. _____	2. _____
3. _____	3. _____
4. _____	4. _____
5. _____	5. _____

**10. ЛИЦЕ / А ЗАДУЖЕНО / А ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА:**

1. _____
2. _____

Начелник одељења за припрему и реализацију набавки <b>(Име и презиме)</b> _____	Помоћник директора за материјално-финансијске послове <b>(Име и презиме)</b> _____
--	--

**Помоћник директора за  
послове јавних набавки  
(Име и презиме)**

\_\_\_\_\_

**ДИРЕКТОР  
(Име и презиме)**

\_\_\_\_\_



Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина

**Покрајинска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**  
**ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 47 50 Ф: +381 21 557 004  
office.uprava@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: \_\_\_\_\_

ДАТУМ: \_\_\_\_\_

**З А Х Т Е В**  
**ЗА ПОКРЕТАЊЕ**  
**ПРЕГОВАРАЧКОГ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**  
**БЕЗ ОБЈАВЉИВАЊА ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА**  
(чл. 36. ст. 1. тачка \_\_\_\_\_ \* навести тачку из ЗЈН **Закона о јавним набавкама**)

**1. ВРСТА ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ:**

- а. ДОБРА
- б. УСЛУГЕ
- в. РАДОВИ

ОПИС ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (за добра и услуге):  
ПРИРОДА И ОБИМ РАДОВА И ОСНОВНА ОБЕЛЕЖЈА РАДОВА (за радове):

Назив и ознака из ОРН (за добра и услуге):  
Ознака класификације делатности, одн. назив ознака из ОРН (за радове):

**2. ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НАБАВКЕ БЕЗ ПДВ:**

\_\_\_\_\_ динара

(словима: \_\_\_\_\_ динара)

**3. ВРЕДНОСТ МАТЕРИЈАЛА, ДОБАРА И УСЛУГА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ САМ ОБЕЗБЕЂУЈЕ:** (уноси се само уколико је у питању јавна набавка радова)

Назив материјала, добра и услуга:

Вредност: \_\_\_\_\_ динара

(словима: \_\_\_\_\_ динара)

**4. ИЗВОР ФИНАНСИРАЊА:** \_\_\_\_\_

**5. КОНТО:** \_\_\_\_\_

**6. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ И ОПИС ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА КОЈИ СУ ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:**

Дато у прилогу<sup>\*1</sup>

(\*1 врста, техничке карактеристике, квалитет и опис добара, услуга и радова који су предмет јавне набавке, са потребним количинама се **ОБАВЕЗНО** достављају у прилогу)

Име и презиме лица које је сачинило техничку спецификацију:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**7. ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ОСНОВА ЗА ПРИМЕНУ ПРЕГОВАРАЧКОГ ПОСТУПКА БЕЗ ОБЈАВЉИВАЊА ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА:**

--

**8. ПРЕДЛОГ ПОТЕНЦИЈАЛНИХ ПОНУЂАЧА КОЈИМА СЕ УПУЋУЈЕ ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Напомена:** потребно је навести потенцијалне понуђаче, њихова пословна имена, адресу, телефон и е-mail адресу

**9. РАЗЛОГ/ЗИ ЗА УПУЋИВАЊЕ ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА НАВЕДЕНИМ ПОТЕНЦИЈАЛНИМ ПОНУЂАЧИМА:**

**10. УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ЈЕ РЕЗЕРВИСАН ЗА УСТАНОВЕ, ОРГАНИЗАЦИЈЕ ИЛИ ПРИВРЕДНЕ СУБЈЕКТЕ ЗА РАДНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ, РЕХАБИЛИТАЦИЈУ И ЗАПОШЉАВАЊЕ ИНВАЛИДНИХ ЛИЦА: ДА / НЕ**  
(заокружити одговарајућу опцију)

**11. ПРЕДЛОГ ЧЛАНОВА И ЗАМЕНИКА ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ:**

Члан:	Заменик члана:
1. _____	1. _____
2. _____	2. _____
3. _____	3. _____

**12. ЛИЦЕ/А ЗАДУЖЕНО/А ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА:**

1. _____
2. _____

Начелник одељења за припрему и реализацију набавки <b>(Име и презиме)</b> _____	Помоћник директора за материјално-финансијске послове <b>(Име и презиме)</b> _____
--	--

Помоћник директора за  
послове јавних набавки  
**(Име и презиме)**

\_\_\_\_\_  
**ДИРЕКТОР**  
**(Име и презиме)**



Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина

**Покрајинска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**  
**ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 47 50 Ф: +381 21 557 004  
office.uprava@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: \_\_\_\_\_

ДАТУМ: \_\_\_\_\_

**ЗАХТЕВ**  
**ЗА ПОКРЕТАЊЕ**  
**ПРЕГОВАРАЧКОГ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**  
**БЕЗ ОБЈАВЉИВАЊА ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА**  
(чл. 36. ст. 1. тачка \_\_\_\_\_ \* навести тачку из ЗЈН Закона о јавним набавкама)  
**ОБЛИКОВАНОГ ПО ПАРТИЈАМА**

**1. ВРСТА ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ:**

- а. ДОБРА
- б. УСЛУГЕ
- в. РАДОВИ

ОПИС ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (за добра и услуге):  
ПРИРОДА И ОБИМ РАДОВА И ОСНОВНА ОБЕЛЕЖЈА РАДОВА (за радове):  
  
Назив и ознака из ОРН (за добра и услуге):  
Ознака класификације делатности, одн. назив ознака из ОРН (за радове):

**2. ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НАБАВКЕ БЕЗ ПДВ:**

2.1. УКУПНА ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ:  
\_\_\_\_\_ динара

(словима: \_\_\_\_\_ динара)

2.2. ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ПО ПАРТИЈАМА:

Партија 1. \_\_\_\_\_

Партија 2. \_\_\_\_\_

Партија 3. \_\_\_\_\_

**3. ВРЕДНОСТ МАТЕРИЈАЛА, ДОБАРА И УСЛУГА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ САМ ОБЕЗБЕЂУЈЕ:** (уноси се само уколико је у питању јавна набавка радова)

Назив материјала, добра и услуга:  
Укупна вредност за све партије: \_\_\_\_\_ динара  
(словима: \_\_\_\_\_ динара)

ПО ПАРТИЈАМА:

ПАРТИЈА 1 - \_\_\_\_\_ динара

ПАРТИЈА 2 - \_\_\_\_\_ динара

ПАРТИЈА 3 - \_\_\_\_\_ динара

**4. ИЗВОР ФИНАНСИРАЊА:** \_\_\_\_\_

**5. КОНТО:**

Партија 1. \_\_\_\_\_

Партија 2. \_\_\_\_\_

Партија 3. \_\_\_\_\_

Партија 4. \_\_\_\_\_

**6. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ И ОПИС ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА КОЈИ СУ ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:**

Дато у прилогу<sup>\*1</sup>

(\*1 врста, техничке карактеристике, квалитет и опис добара, услуга и радова који су предмет јавне набавке, са потребним количинама се **ОБАВЕЗНО** достављају у прилогу)

Име и презиме лица које је сачинило техничку спецификацију:

ПАРТИЈА 1:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

ПАРТИЈА 2:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

ПАРТИЈА 3:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**7. ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ОСНОВА ЗА ПРИМЕНУ ПРЕГОВАРАЧКОГ ПОСТУПКА БЕЗ ОБЈАВЉИВАЊА ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА:**

**ПАРТИЈА 1:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ПАРТИЈА 2:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ПАРТИЈА 3:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**8. ПРЕДЛОГ ПОТЕНЦИЈАЛНИХ ПОНУЂАЧА КОЈИМА СЕ УПУЂУЈЕ ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА:**

ПАРТИЈА 1:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

ПАРТИЈА 2:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

ПАРТИЈА 3:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**Напомена:** потребно је навести потенцијалне понуђаче, њихова пословна имена, адресу, телефон и е-mail адресу

**9. РАЗЛОГ/ЗИ ЗА УПУЋИВАЊЕ ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА НАВЕДЕНИМ ПОТЕНЦИЈАЛНИМ ПОНУЂАЧИМА:**

**10. УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ЈЕ РЕЗЕРВИСАН ЗА УСТАНОВЕ, ОРГАНИЗАЦИЈЕ ИЛИ ПРИВРЕДНЕ СУБЈЕКТЕ ЗА РАДНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ, РЕХАБИЛИТАЦИЈУ И ЗАПОШЉАВАЊЕ ИНВАЛИДНИХ ЛИЦА:** ДА / НЕ  
(заокружити одговарајућу опцију)

**11. ПРЕДЛОГ ЧЛАНОВА И ЗАМЕНИКА ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ:**

Члан:	Заменик члана:
1. _____	1. _____
2. _____	2. _____
3. _____	3. _____
4. _____	4. _____
5. _____	5. _____

**12. ЛИЦЕ/А ЗАДУЖЕНО/А ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА:**

ПАРТИЈА 1: _____
ПАРТИЈА 2: _____
ПАРТИЈА 3: _____

Начелник одељења за припрему и реализацију набавки <b>(Име и презиме)</b> _____	Помоћник директора за материјално-финансијске послове <b>(Име и презиме)</b> _____
--	--

**Помоћник директора за  
послове јавних набавки  
(Име и презиме)**

\_\_\_\_\_

**ДИРЕКТОР  
(Име и презиме)**

\_\_\_\_\_



Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина

**Покрајинска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**  
**ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 47 50 Ф: +381 21 557 004  
office.uprava@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: \_\_\_\_\_

ДАТУМ: \_\_\_\_\_

**ЗАХТЕВ**  
**ЗА ОБЈАВЉИВАЊЕ ПРЕТХОДНОГ ОБАВЕШТЕЊА**

**1. ВРСТА ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ:**

- а. ДОБРА
- б. УСЛУГЕ
- в. РАДОВИ

ОПИС ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (за добра и услуге):  
ПРИРОДА И ОБИМ РАДОВА И ОСНОВНА ОБЕЛЕЖЈА РАДОВА (за радове):

Назив и ознака из ОРН (за добра и услуге):  
Ознака класификације делатности, одн. назив ознака из ОРН (за радове):

**2. УКУПНА ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НАБАВКЕ БЕЗ ПДВ НА ГОДИШЊЕМ НИВОУ:**

\_\_\_\_\_ динара

(словима: \_\_\_\_\_ динара)

**3. ИЗВОР ФИНАНСИРАЊА:** \_\_\_\_\_

**4. КОНТО:** \_\_\_\_\_

**5. ОКВИРНИ ДАТУМ ЗА ОБЈАВЉИВАЊЕ ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА:**

**6. БРОЈ УГОВОРА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ НАМЕРАВА ДА ЗАКЉУЧИ:**

**7. ОКВИРНИ ДАТУМ ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА:**

**8. УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ЈЕ РЕЗЕРВИСАН ЗА УСТАНОВЕ, ОРГАНИЗАЦИЈЕ ИЛИ ПРИВРЕДНЕ СУБЈЕКТЕ ЗА РАДНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ, РЕХАБИЛИТАЦИЈУ И ЗАПОШЉАВАЊЕ ИНВАЛИДНИХ ЛИЦА:** ДА / НЕ  
(заокружити одговарајућу опцију)



Начелник одељења  
за припрему и реализацију набавки

**(Име и презиме)**

---

Помоћник директора за  
материјално-финансијске  
послове

**(Име и презиме)**

---

**Помоћник директора за  
послове јавних набавки  
(име и презиме)**

---

**ДИРЕКТОР  
(Име и презиме)**

---

### ПРИЛОГ 3.

#### ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу чл. 54. ст. 10. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/12,14/15 и 68/15 у даљем тексту: Закон) и Решења о образовању комисије за јавну набавку добара/услуга/радова - \_\_\_\_\_ (назив јавне набавке) \_\_\_\_\_ (редни број јавне набавке), број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, а у вези са чл. 29. Закона, чланови и заменици чланова комисије за предметну јавну набавку овом изјавом потврђују следеће:

- да не постоји однос између чланова комисије, односно њихових заменика и потенцијалних понуђача/подносиоца пријава који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не учествују у управљању потенцијалних понуђача/подносиоца пријава;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних понуђача/подносиоца пријава
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код потенцијалних понуђача/подносиоца пријава или са њима пословно повезани.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чл. 3. ст. 1. тач. 11. Закона, сматрају се: супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

Уколико чланови комисије сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе обавештавају без одлагања орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

У Новом Саду, дана \_\_\_\_\_ године

Чланови комисије за јавну набавку:

	Име и презиме	Потпис
1	_____, члан	
2	_____, заменик члана	
3	_____, члан	
4	_____, заменик члана	
5	_____, члан	
6	_____, заменик члана	

## ПРИЛОГ 4.



Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина

**Покрајинска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**  
**ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад

Т: +381 21 487 47 50 Ф: +381 21 557 004

[office.uprava@vojvodina.gov.rs](mailto:office.uprava@vojvodina.gov.rs)

БРОЈ: \_\_\_\_\_

ДАТУМ: \_\_\_\_\_

**ЗАХТЕВ**  
**ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА**  
**– НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗЈН**  
**(чл. 39. ст. 2. Закона о јавним набавкама)**

### 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДОБАВЉАЧУ СА КОЈИМ СЕ ЗАКЉУЧУЈЕ УГОВОР

Скраћени назив из АПР:	
Седиште:	
Адреса:	
ПИБ:	
Матични број:	
Број рачуна:	
Телефон:	
Факс:	
Е-mail:	

### 2. ВРСТА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ:

- а. ДОБРА
- б. УСЛУГЕ
- в. РАДОВИ

ОПИС ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ (за добра и услуге):

ПРИРОДА И ОБИМ РАДОВА И ОСНОВНА ОБЕЛЕЖЈА РАДОВА (за радове):

Спецификација дата у прилогу: **ДА / НЕ**

### 3. УГОВОРЕНА ВРЕДНОСТ НАБАВКЕ БЕЗ ПДВ И СА ПДВ:

\_\_\_\_\_ динара без пдв  
(словима: \_\_\_\_\_ динара)

\_\_\_\_\_ динара са пдв  
(словима: \_\_\_\_\_ динара)

### 4. РОК И НАЧИН ПЛАЋАЊА:

--

**5. РОК, МЕСТО И НАЧИН ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ ИЛИ  
ИЗВОЂЕЊА РАДОВА:**

--

**6. ГАРАНТНИ РОК:**

--

**7. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ЗНАЧАЈНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА:**

--

Начелник одељења  
за припрему и реализацију набавки

**(Име и презиме)**

\_\_\_\_\_

**Помоћник директора за  
послове јавних набавки  
(Име и презиме)**

\_\_\_\_\_

**ДИРЕКТОР  
(Име и презиме)**

\_\_\_\_\_